

CONNAISSEZ-VOUS LA PROCEDURE D'ABANDON DE POSTE ?

Le salarié qui abandonne volontairement son poste et ne reprend pas le travail après avoir été mis en demeure de justifier son absence et de reprendre son poste, dans le délai fixé par l'employeur, est présumé avoir démissionné à l'expiration de ce délai.

➤ Quelle doit être la forme de la mise en demeure ?

La mise en demeure du salarié doit être effectuée par lettre recommandée ou par lettre remise en main-propre contre décharge.

 **Il est recommandé d'utiliser une lettre recommandée avec accusé de réception, afin d'éviter toute contestation sur la date de présentation.**

L'employeur doit préciser qu'en cas de refus du salarié de reprendre son poste, il sera présumé démissionnaire. L'employeur peut également préciser l'impact de cette situation sur les droits du salarié aux allocations de l'assurance chômage.

➤ Quel motif pourrait légitimer l'absence du salarié ?

Le motif légitime de nature à faire obstacle à une présomption de démission pourrait être notamment des raisons médicales, l'exercice du droit de retrait, l'exercice du droit de grève, le refus du salarié d'exécuter une instruction contraire à une réglementation ou la modification du contrat de travail à l'initiative de l'employeur.

➤ À quelle date le salarié est présumé être démissionnaire ?

Si le salarié ne répond pas à la mise en demeure ou n'apporte de motif légitime et ne reprend pas le travail au plus tard à la date fixée par l'employeur, il est présumé démissionnaire. La démission du salarié est constatée à la date ultime de reprise du travail fixée par l'employeur.

➔ **Le délai donné au salarié pour reprendre son poste ne doit pas être inférieur à 15 jours calendaires et commence à courir à compter de la date de présentation de la mise en demeure.**

➤ Quelles formalités à la charge de l'employeur si le salarié est démissionnaire ?

Le salarié est redevable d'un préavis de démission qui commence à courir à compter du jour ultime fixé par l'employeur pour la reprise du travail. À l'issue du préavis, l'employeur tient à disposition du salarié ses documents de fin de contrat : Certificat de travail ; Reçu pour solde de tout compte ; Attestation d'assurance chômage.

➔ **L'employeur doit mentionner comme type de rupture du contrat « Démission », tout comme dans la DSN.**

Le salarié peut saisir le conseil des prud'hommes pour contester l'application de la présomption de démission. Afin de s'assurer du bon respect de la procédure, n'hésitez pas à contactez votre expert-comptable !